

GUIDE DE PROCEDURE LOGICIEL TABLEAU TOP2P

GUIDE DE PROCÉDURE LOGICIEL TABLEAU TOP2P

SOMMAIRE

1) Présentation du logiciel

2) Nouvelle inscription

A. Inscription praticien

a) Mode d'emploi logiciel
b) Validation du CNOPP

B. Inscription Société

a) Mode d'emploi logiciel
b) Validation du CNOPP

3) Modification de la fiche existante et mise à jour

A. Changement de coordonnées

a) Modification onglet CV
b) Changement d'adresse
- collaborateur, titulaire
- remplaçant, salarié

B. Suivi et mise à jour de la situation professionnelle

a) Changement de mode d'exercice
b) Cessation d'activité

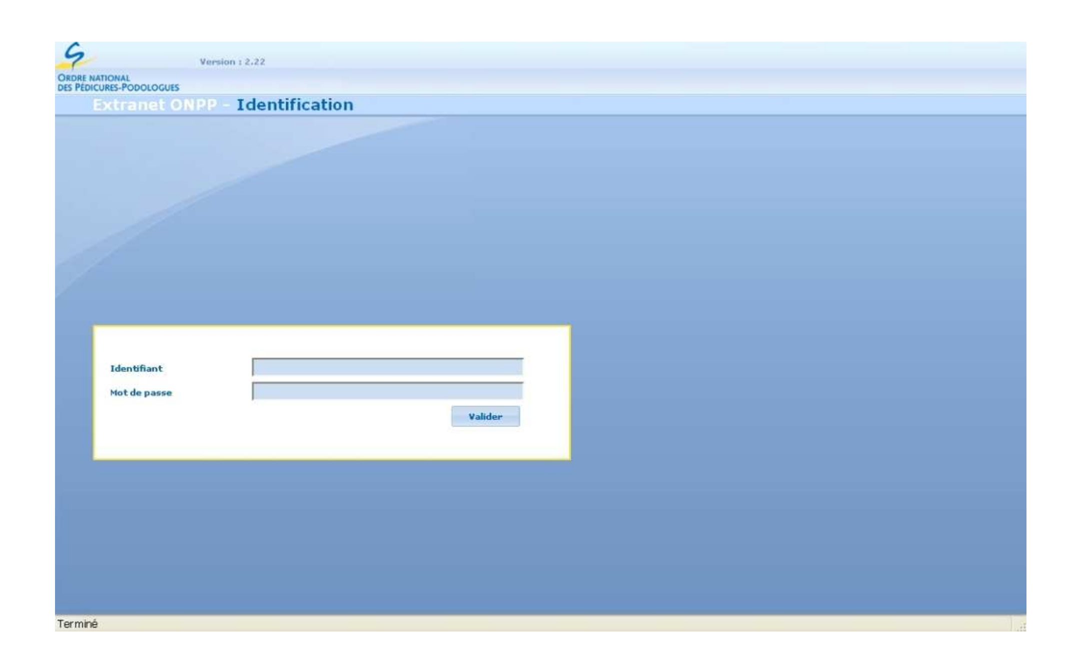
4) Récapitulatif des onglets et de leur contenu

- onglet CV et diplômes
- onglet Cabinets
- onglet Activités
- onglet Personnes liées/Etrangers/Conflits
- onglet Exonération/Routage/Activité
- onglet Cotisations
- onglet Contrats
- onglet historique
- onglet Impression/Vérifications

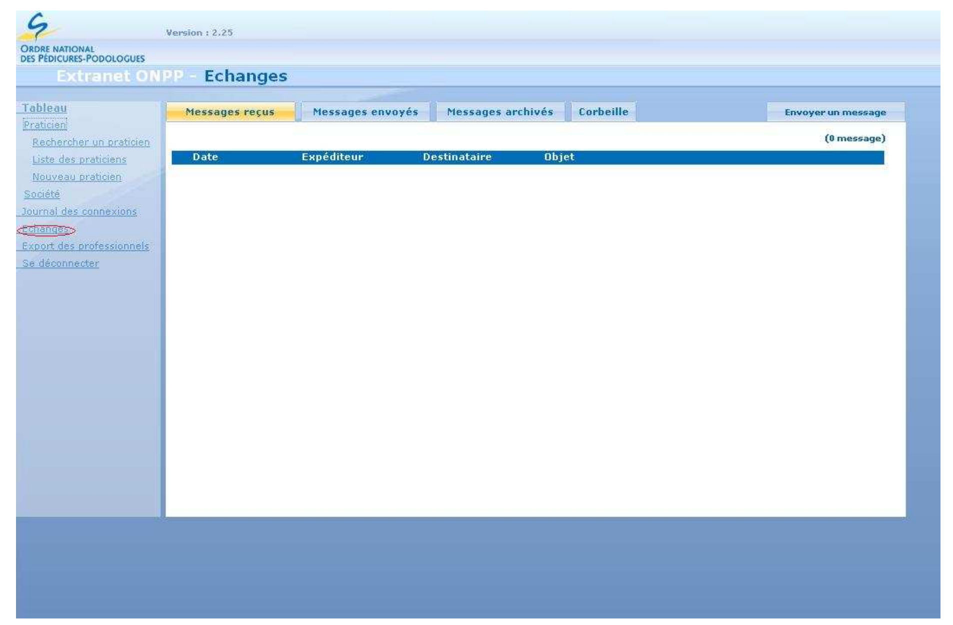
PRÉSENTATION LOGICIEL TOP2P

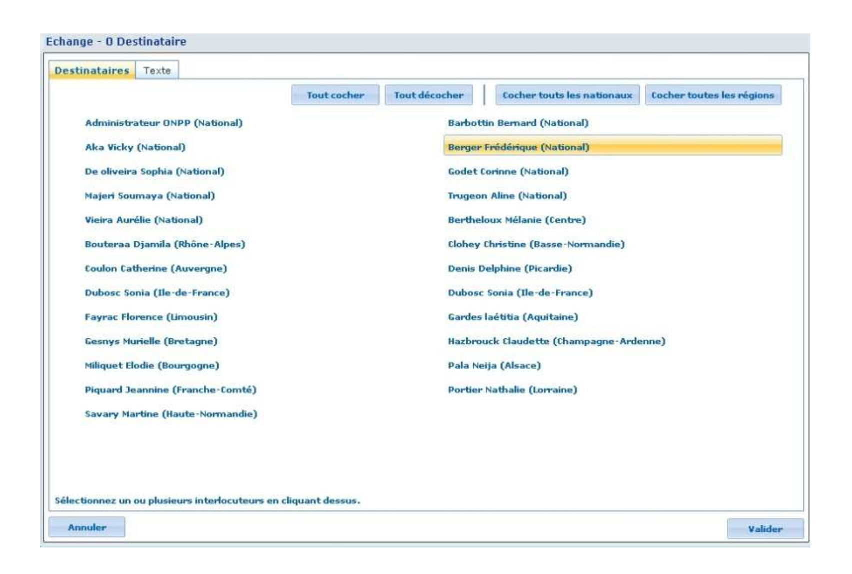
« TOP2P » est un logiciel en réseau via Internet (adresse Internet : **http://192.168.0.253/WD140AWP/WD140Awp.exe/CONNECT/ExtranetONPP**) pour y accéder il faut vous connecter par l'intermédiaire d'un identifiant et d'un mot de passe :

ECRAN D'ACCUEIL TOP2P



L'identifiant : **nom de la région** avec les premières lettres en majuscule (exemple Alsace) ;
Le mot de passe : **le même** que celui utilisé pour accéder à la **messagerie « contact »** du CROPP.
Un système de messagerie est intégré dans le logiciel, vous y avez accès en cliquant sur « Echange » à gauche de l'écran d'ouverture de TOP2P.
Les messages reçus s'affichent dès ouverture du logiciel. Les différents onglets de cette nouvelle page écran vous permettent de classer les messages. Pour envoyer un message il suffit d'aller dans l'onglet « envoyer message » et de cliquer sur l'interlocuteur désiré.





Chaque CROPP a accès au fichier des professionnels exerçant dans sa région. Le CNOPP a accès au fichier national.

« TOP2P » est le logiciel Tableau, il gère les informations sur l'exercice du professionnel ou de la société. Tout ce qui concerne les points financiers (cotisations, prélèvement…) est traité par un autre logiciel **Back office**, ces deux logiciels travaillent conjointement. Toute fiche créée sur Top2p entraîne la création de la même fiche sur Back office. Le CNOPP étant responsable de la gestion des cotisations, « Back Office » n'est pas accessible aux régions.

Attention, ce logiciel fonctionnant en réseau via Internet, s'il n'est pas manipulé, il se déconnecte automatiquement au bout d'un certain laps de temps. **Il faut donc penser à enregistrer REGULIEREMENT les modifications pour ne pas les perdre (après chaque modification d'onglet).**
TOP2P se présente sous forme d'un « classeur » au nom du professionnel comprenant plusieurs onglets. Ces onglets reprennent les titres du dossier papier complété par le professionnel lors de son inscription (nous reprendrons le détail de ces onglets un peu plus loin dans ce guide).

- onglet CV et diplômes
- onglet Cabinets
- onglet Activités
- onglet Personnes liées/Etrangers/Conflits
- onglet Exonération/Routage/Activité
- onglet Cotisations
- onglet Contrats
- onglet Historique
- onglet Impression/Vérifications

Au même niveau que le numéro d'ordre, vous trouverez **le MOT DE PASSE permettant l'accès à l'espace « Professionnels » sur le site Internet onpp.fr**

Les régions pourront, à partir du logiciel, extraire un fichier général de routage au format « Excel » (attention ne fonctionne qu'avec Excel).
Pour les fichiers d'extraction plus spécifiques la demande doit être faite à « l'administrateur » via le lien « contactez-nous ».

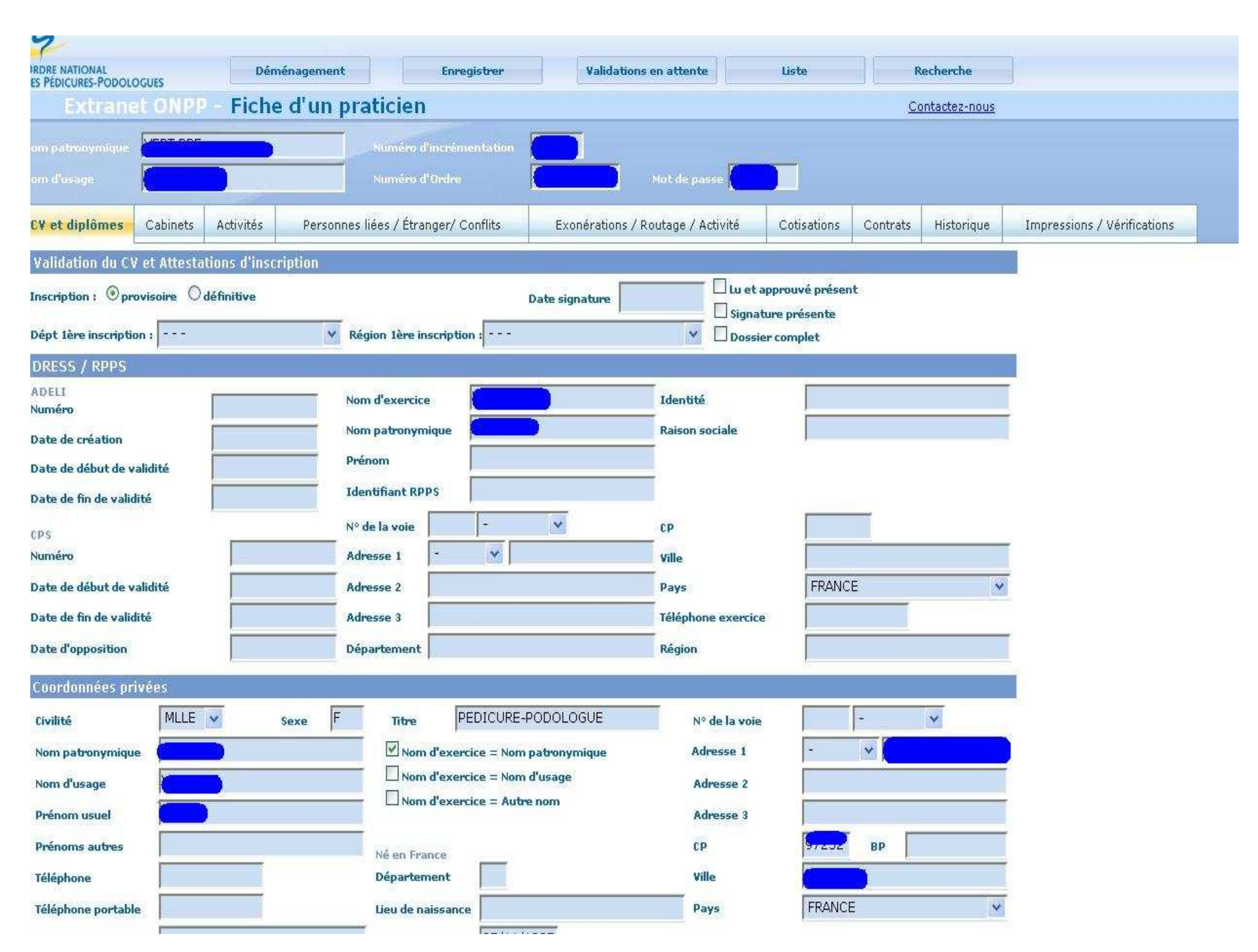
Comme vous le verrez dans les paragraphes suivants, un système de vérification et de validation par le CNOPP permet une homogénéisation et une vérification des données saisies sur le Tableau.

Attention dans l'optique du guichet unique, il est très important d'être attentif aux renseignements saisis sur TOP2P, car ces informations serviront à l'édition des cartes professionnelles et aux échanges de fichiers avec les organismes d'état.

Par l'intermédiaire du lien « contactez-nous » vous pouvez contacter l'administrateur pour tout problème concernant le logiciel (code postal inexistant, bug, etc.)

Le guide de procédure aborde deux points de la mise en place du logiciel : le mode d'emploi du logiciel et les procédures d'échanges d'informations et de validation entre les CROPP et le CNOPP

FICHE D'UN PROFESSIONNEL


RDRE NATIONAL
ES PÉDICURES-PODOLOGUES
Déménagement | Enregistrer | Validations en attente | Liste | Recherche
Extranet ONPP - Fiche d'un praticien
Contactez-nous
om patronymique [redacted] Numéro d'incrémentation [redacted]
om d'usage [redacted] Numéro d'Ordre [redacted] Mot de passe [redacted]
CV et diplômes | Cabinets | Activités | Personnes liées / Étranger/ Conflits | Exonérations / Routage / Activité | Cotisations | Contrats | Historique | Impressions / Vérifications

Validation du CV et Attestations d'inscription
Inscription : provisoire définitive
Date signature
Lu et approuvé présent
Signature présente
Dossier complet
Dépt 1ère inscription : - - -
Région 1ère inscription : - - -

DRESS / RPPS
ADELI
Numéro
Date de création
Date de début de validité
Date de fin de validité
Nom d'exercice [redacted]
Nom patronymique [redacted]
Prénom
Identifiant RPPS
Identité
Raison sociale
CPS
Numéro
Date de début de validité
Date de fin de validité
Date d'opposition
N° de la voie
Adresse 1
Adresse 2
Adresse 3
Département
CP
Ville
Pays FRANCE
Téléphone exercice
Région

Coordonnées privées
Civilité MLLE
Sexe F
Titre PEDICURE-PODOLOGUE
N° de la voie
Nom patronymique [redacted]
Nom d'exercice = Nom patronymique
Adresse 1 [redacted]
Nom d'usage [redacted]
Nom d'exercice = Nom d'usage
Adresse 2
Prénom usuel [redacted]
Nom d'exercice = Autre nom
Adresse 3
Prénoms autres
Né en France
CP [redacted]
BP
Téléphone
Département
Ville [redacted]
Téléphone portable
Lieu de naissance
Pays FRANCE

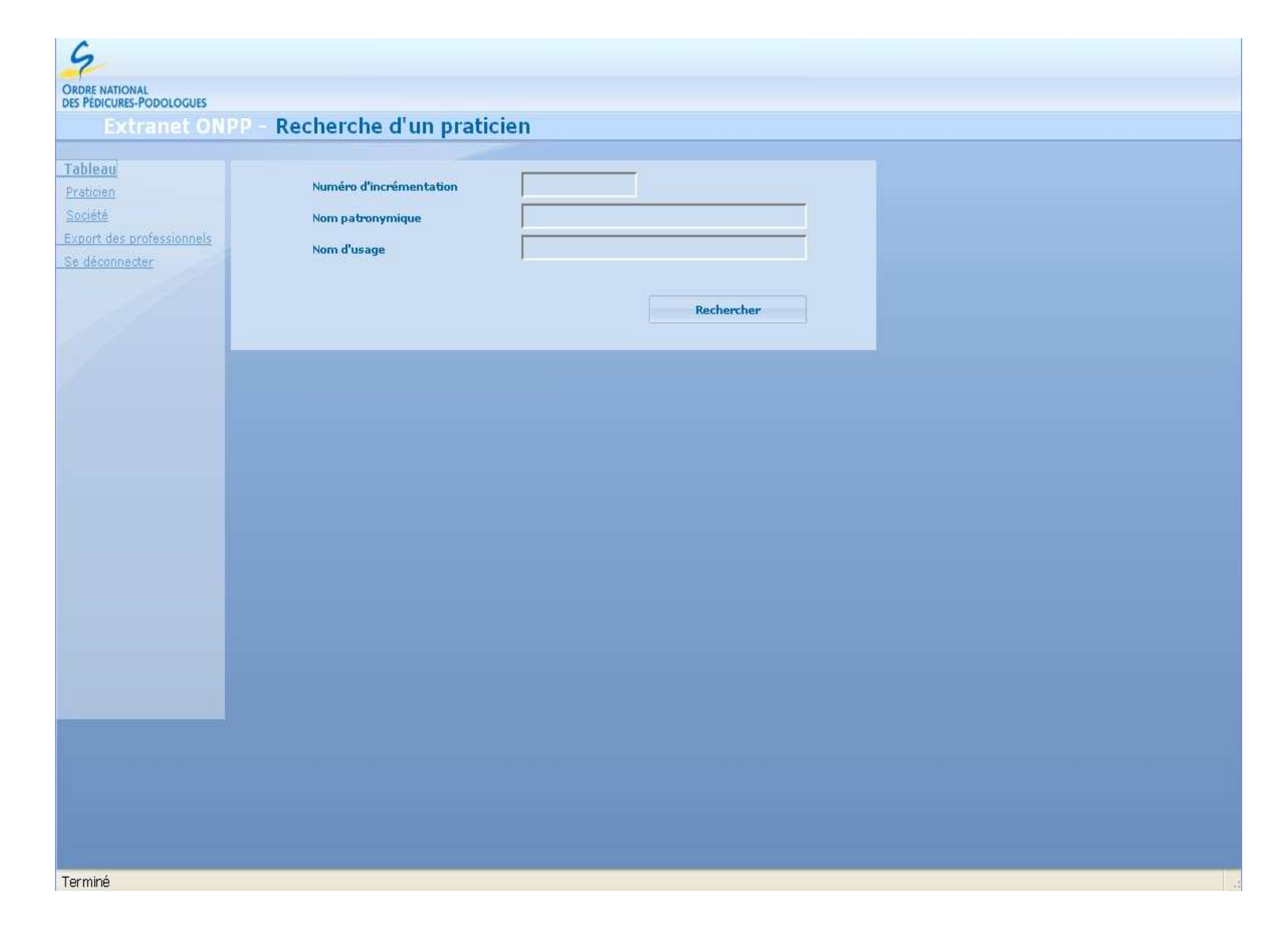
NOUVELLE INSCRIPTION

Avant la saisie de tout dossier d'inscription il faut s'assurer que toutes les pièces complémentaires obligatoires à fournir sont bien présentes dans le dossier d'inscription (voir procédure inscription Tableau) et que tous les chèques pour les cotisations dues accompagnent le dossier. (Attention toutes les cotisations sont dues depuis la date du diplôme, si le professionnel n'a pas exercé il doit nous fournir une attestation URSSAF de début d'activité (Réf. Cerfa POPL)

Inscription praticien

a) Mode d'emploi logiciel

Sur la page d'accueil de TOP2P, choisir « Praticien » dans le menu à gauche de l'écran.
Une fois dans le fichier des praticiens, cliquer sur « nouveau praticien » :



- Ouverture sur l'onglet CV d'une nouvelle fiche TOP2P

BLOC intitulé DRESS. Inscrire le N° ADELI les autres données s'alimenteront automatiquement lors de la saisie dans les autres paragraphes

- Saisir toutes les données du dossier onglet par onglet.

  Dans l'onglet CV il faut saisir le pays de naissance pour pouvoir saisir la date et le lieu de naissance.

Dans l'onglet CABINET : ne pas oublier de saisir le mode d'exercice :
Rappel : un remplaçant et un salarié est inscrit par rapport à son lieu de domicile, c'est cette adresse qui apparaîtra dans l'onglet CABINET.
Un mode d'exercice en tant que remplaçant, collaborateur, salarié, et exercice au sein d'une société entraîne la saisie de personne liée.

Attention : Il n'y a pas possibilité d'enregistrer tant que certaines données obligatoires n'ont pas été saisies (date de naissance, date de diplôme, date d'autorisation d'exercice, code postal d'exercice, adresse de routage), des messages de rappel apparaîtront en cas d'oubli.

- Pour un exercice en tant que salarié, saisir dans l'onglet « ACTIVITES » l'adresse d'exercice
- **L'attribution du numéro d'inscription ce fait au niveau de la page CABINET et au moment de l'enregistrement**
- Inscrire le numéro d'Ordre attribué sur le dossier papier, en faire une copie

Cette copie accompagnée des chèques de cotisation et éventuellement d'une copie de l'attestation URSSAF, doit être adressé au CNOPP pour validation.
Le CROPP n'a pas accès aux impressions tant que le CNOPP n'a pas validé l'inscription.

b) Procédure validation par CNOPP

Après vérification, du dossier d'inscription et du paiement des cotisations dues, le CNOPP validera l'inscription et adressera au professionnel une attestation provisoire d'inscription

Dès validation le CROPP reçoit un mail pour l'en informer.

Inscription de société

Attention l'inscription d'une société *(il s'agit des SEL et SELARL qui ont obligation de s'inscrire)* **ne peut se faire qu'après étude et validation des statuts par le pôle juridique du CNOPP.**

a) Mode d'emploi logiciel

Sur la page d'accueil de TOP2P, choisir « Société » dans le menu à gauche de l'écran
Une fois dans le fichier des sociétés, cliquer sur nouveau :

- Ouverture sur l'onglet CV d'une nouvelle fiche TOP2P
- Saisir toutes les données du dossier onglet par onglet
- L'attribution du numéro d'inscription se fait au niveau de la page CABINET et au moment de l'enregistrement
- Inscrire le numéro d'Ordre attribué sur le dossier papier, en faire une copie

Cette copie accompagnée des chèques de cotisation et d'une copie du courrier de validation des statuts par pôle juridique doit être adressée au CNOPP pour validation.

Le CROPP n'a pas accès aux impressions tant que le CNOPP n'a pas validé l'inscription.

b) Procédure validation par CNOPP

Après vérification, du dossier d'inscription et du paiement des cotisations dues, le CNOPP validera l'inscription et adressera à la société une attestation provisoire d'inscription. Un mail sera automatiquement envoyé au CROPP pour l'informer de la validation.

FICHE SOCIETE

ORDRE NATIONAL DES PÉDICURES-PODOLOGUES
Déménagement | Enregistrer | Validations en attente | Liste | Recherche
Extranet ONPP - Fiche d'une société
Contactez-nous
Raison sociale [redacted] Numéro d'incrémentation [redacted]
Numéro d'Ordre [redacted] Mot de passe [redacted]
Société | Cabinets | Exonérations / Routage | Cotisations | Contrats | Historique | Impressions

Validation du CV et Attestations d'inscription
Inscription : provisoire / définitive
Date signature 03/12/2007
Lu et approuvé présent
Signature présente
Dossier complet
Dépt 1ère inscription : - - -
Région 1ère inscription : - - -

Informations générales et coordonnées
Raison sociale [redacted]
RCS
SIRET
Enregistré au TC de
Date de création de la société
Type de société [redacted]
N° de la voie
Adresse 1
Adresse 2
Adresse 3
CP
BP
Ville
Pays - - -

Gérance, salariat et associés
Ajouter une personne
Supprimer cette personne
Gérant
Cogérant
Associé exerçant
Associé non exerçant
N°d'incrémentation
Fiche du praticien
Nom patronymique
Nom d'usage
Prénom
Participation à une autre société
OU
Salarié
Date d'entrée dans la société
Civilité [redacted]
Nom [redacted]
Prénom [redacted]
N° voie
Adresse 1
Adresse 2
Adresse 3
CP [redacted]
BP
Ville [redacted]
Pays [redacted]

MODIFICATION FICHE EXISTANTE ET MISE A JOUR

Dans TOP2P, menu « Praticien », (s'il s'agit d'un praticien, si c'est une société : le menu « Société »)
Cliquer « recherche d'un praticien (ou d'une Société)»
Rechercher le patricien, ou la société en question soit en indiquant le numéro d'incrémentation soit le nom d'exercice.
Il possible de faire une recherche d'après la liste des praticiens ou des sociétés, il suffit de cliquer sur « liste », de surligner un nom et de cliquer sur « visualisation ».
Lorsque l'on demande une liste il possible de faire une recherche par colonne, soit par ordre alphabétique soit en indiquant un mot précis en haut de la colonne.

CHANGEMENT DE COORDONNES

❖ Modifications dans l'Onglet CV

S'il est nécessaire de modifier une information sur le CV privé, il suffit d'indiquer la nouvelle donnée et d'enregistrer. Le bloc DRESS se mettra automatiquement à jour.
Ne pas oublier de cocher, lors des changements de nom, le choix du nom d'exercice.

Ne pas oublier d'aller dans l'Onglet ROUTAGE pour vérifier que la modification a bien été prise en compte

Se reporter à la rubrique déménagement lorsqu'il s'agit d'un changement d'adresse privée pour un professionnel exerçant en tant que remplaçant ou salarié.

❖ Changement adresse

Lorsqu'il s'agit d'un transfert de région, la procédure établie pour les transferts reste valide :
- Le CROPP qui accueille le professionnel fait la demande de transfert de dossier à la région dont est issu le pédicure-podologue
- Le CROPP « d'accueil » informe le CNOPP, par mail, des nouvelles coordonnées du professionnel
- Le CNOPP indique par retour de mail le nouveau numéro d'Ordre du professionnel.
- Le CNOPP adresse une nouvelle attestation d'inscription au pédicure-podologue.
- Le professionnel apparaît dans la liste des pédicures-podologues de la nouvelle région.

Pour un titulaire ou un collaborateur

a) Mode d'emploi logiciel

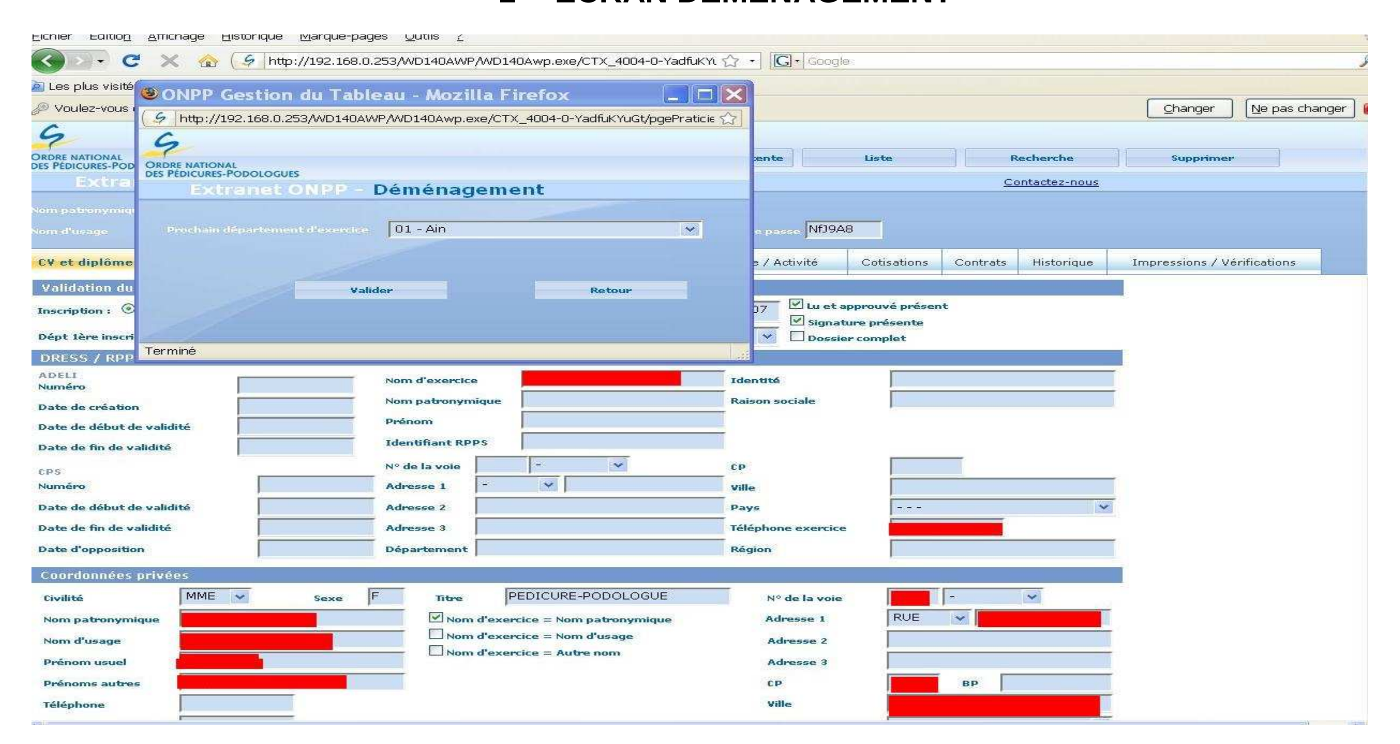
- Cliquer sur le bouton déménagement ⟶ une nouvelle page écran s'ouvre
- saisir le nouveau département d'exercice ⟶ une nouvelle page écran s'ouvre
- Saisir la nouvelle adresse d'exercice
- Indiquer si l'adresse de routage doit être l'adresse personnelle ou l'adresse d'exercice
- Valider ⟶ la page écran « déménagement » se referme et la fiche change de numéro d'ordre
- Dans l'onglet CABINET indiquer le mode d'exercice, si c'est une collaboration noter la personne liée dans l'onglet prévu à cet effet
- Enregistrer

Le CROPP n'a pas accès aux impressions tant que le CNOPP n'a pas validé le déménagement.

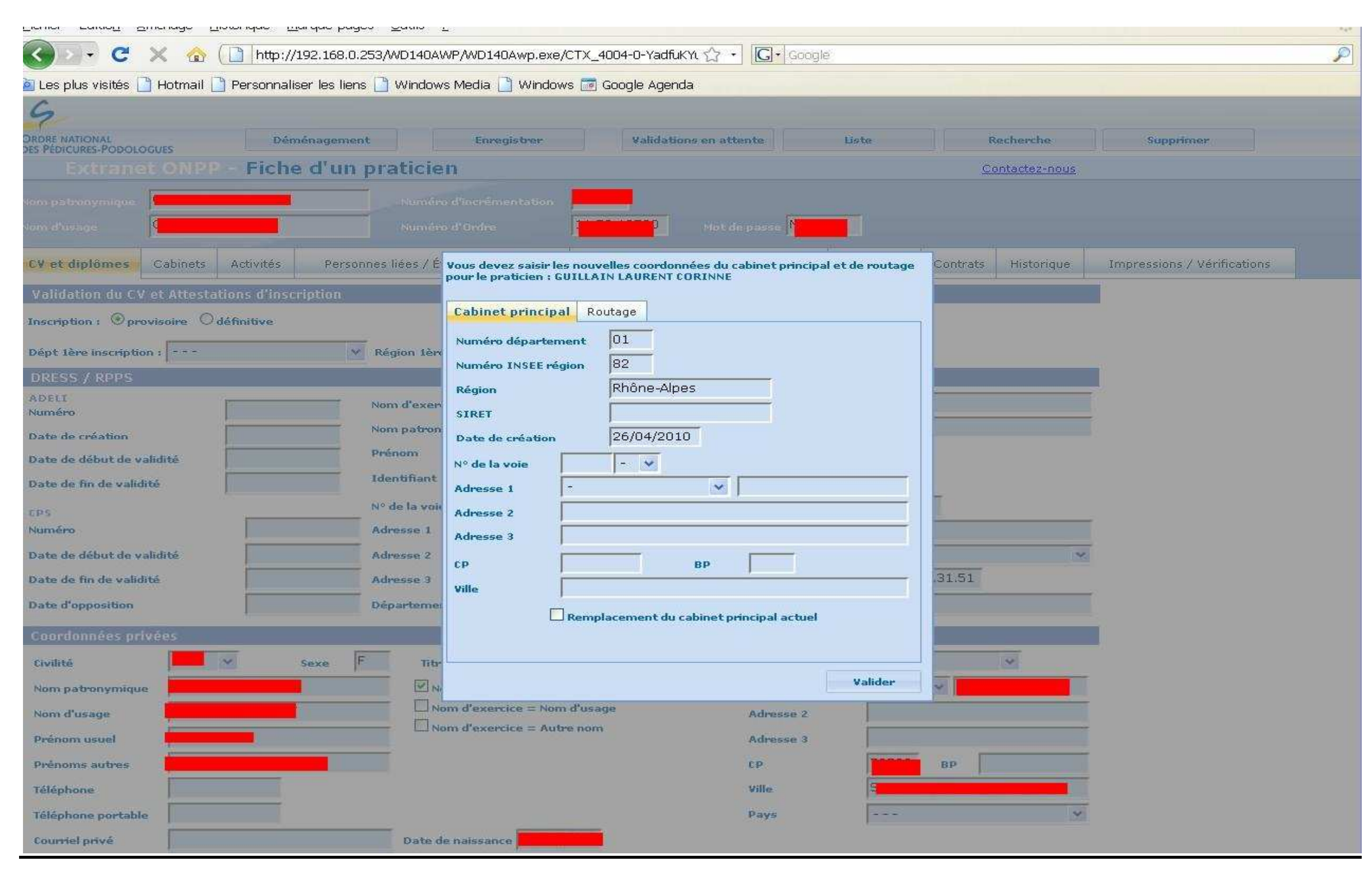
b) Procédure validation par CNOPP

Le CROPP adresse un mail au CNOPP (boite contact@cnopp.fr) pour l'informer de la modification, celui-ci vérifie que la modification est bien effectuée et la valide par retour de mail. Le CNOPP adresse une nouvelle attestation d'inscription au professionnel.

1ER ECRAN DEMENAGEMENT



2ème ECRAN DEMENAGEMENT



Pour un remplaçant ou un salarié

Il s'agit du changement d'adresse privée.

a) Mode d'emploi logiciel

- Aller dans l'onglet CV
- Modifier l'adresse privée
- Aller dans onglet CABINET
- Décliquer et re-cliquer mode d'exercice « remplaçant » ou « salarié » ⟶ l'adresse se met à jour
- Aller dans onglet « ROUTAGE »
- Choisir adresse de routage
- Enregistrer ⟶ le numéro d'Ordre change

b) Procédure validation par CNOPP

Le CROPP adresse un mail au CNOPP pour l'informer de la modification, celui-ci vérifie que la modification est bien effectuée et la valide par retour de mail. Le CNOPP adresse une nouvelle attestation d'inscription au professionnel.

SUIVI ET MISE A JOUR SITUATION PROFESSIONNELLE

- **Changement de mode d'exercice**

Pour un titulaire ou un collaborateur :

Pour ajouter une collaboration ou un cabinet secondaire :
- Onglet CABINET
- Cliquer sur ajouter un cabinet
- Noter l'adresse et le mode d'exercice de ce nouveau cabinet.
- Noter la date du début d'exercice

S'il s'agit d'une collaboration, noter la personne liée dans l'onglet prévu à cet effet

Pour un collaborateur qui devient titulaire :

Il faut passer par « DEMENAGEMENT »

- **Cessation d'activité**

Afin d'enregistrer une cessation d'activité il faut que le professionnel fournisse une attestation officiel prouvant sa cessation, dont vous trouverez la liste ci-dessous (un seul de ces documents est suffisant) :

- Notification administrative URSSAF de radiation, ou de modification (pour les professionnels ayant deux exercices, kiné et pp…)

- Déclaration URSSAF de cessation (Cerfa P14 PL)

- Attestation de radiation des listes ADELI

- Attestation de radiation de la CPAM

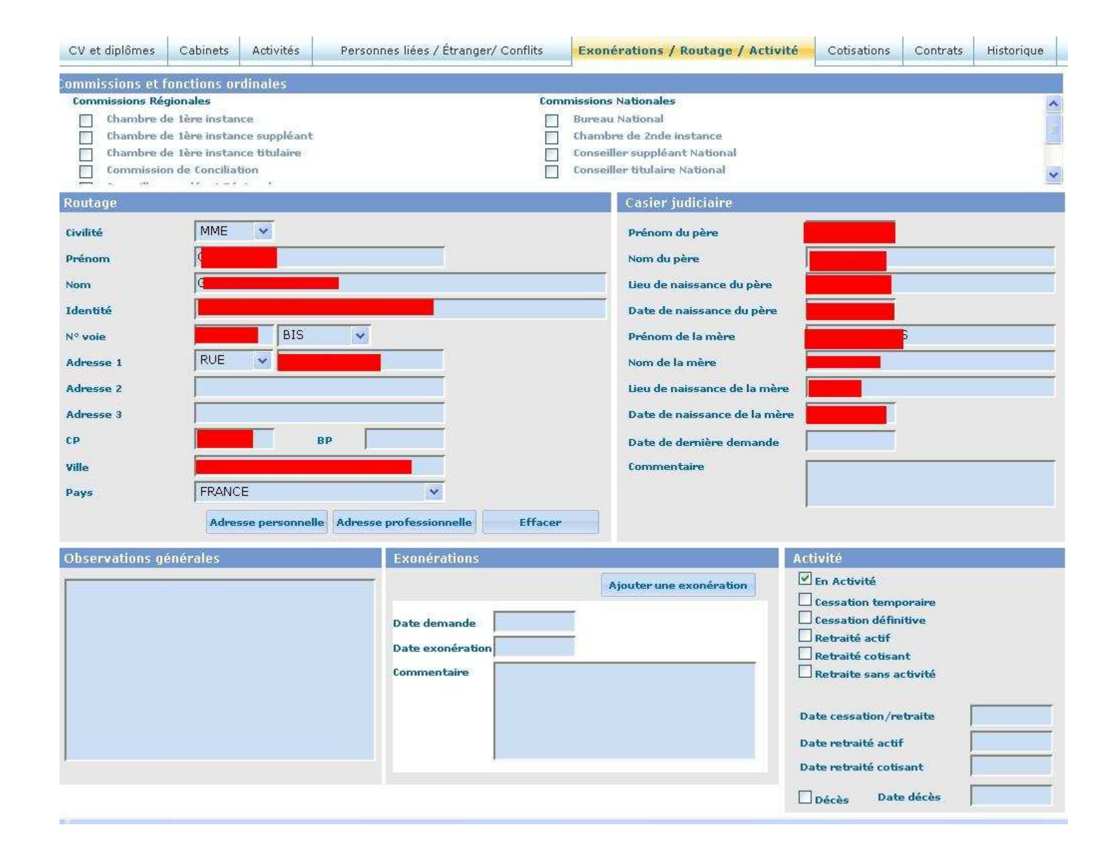
- Solde de tout compte, certificat de travail

Le problème des cotisations dues sera géré par le national

a) Mode d'emploi logiciel

- Onglet Exonération/Routage/Activité
- Cliquer dans le bloc « Activité » la case correspondante à la situation
- Noter la date de la cessation
- Noter dans « Observations générales » la nature du document fourni prouvant la cessation (exemple : ATTESTATION URSSAF, etc.).
- Envoyer par mail une copie du document fourni par le professionnel à : aline.trugeon@cnopp.fr.

La fiche du professionnel ne sera pas accessible à la région tant que le CNOPP n'aura pas validé la cessation.
Attention ne pas changer l'adresse de cabinet, indiquer sur « adresse de routage » l'adresse personnelle.



b) Procédure validation par CNOPP

A réception de la pièce officielle de cessation, le CNOPP vérifie le montant des cotisations dues et valide la cessation. Si le professionnel le désire le CNOPP envoie une attestation de radiation.
Un mail est envoyé en région pour confirmer la cessation.

❖ Reprise d'activité

Il s'agit de professionnels inscrits au tableau et ayant interrompu temporairement leur activité.
ATTENTION CE N'EST PAS UNE NOUVELLE INSCRIPTION.
Le professionnel doit fournir une attestation de reprise d'activité de l'URSSAF (Ref. Cerfa POPL).

a) Mode d'emploi logiciel

- Aller dans la fiche du professionnel
- Onglet Exonération/Routage/Activité
- Cocher « En activité »
- indiquer dans « Observations générales » la nature de l'attestation et la date de reprise d'activité (exemple : attestation URSSAF reprise le xx/xx/xxxx)
- Adresser une copie du l'attestation et le chèque correspondant à la cotisation due au CNOPP

b) Procédure validation par CNOPP

A réception de la pièce officielle de reprise et du chèque de cotisation due, le CNOPP valide la reprise d'activité, adresse une attestation d'inscription au professionnel et un mail de confirmation au CROPP.

Récapitulatif des onglets et de leur contenu

Il faut rigoureusement compléter toutes les informations demandées, ce logiciel est en lien avec d'autres fichiers afin de les enrichir.

❖ Onglet CV et diplômes

Dans cet onglet vous allez saisir les informations sur l'identité, le ou les diplômes dont le professionnel est titulaire.
En haut de cette page il ne faut pas oublier de saisir la date de signature du CV ainsi que la région de première inscription.

Pour la « validation du CV et attestation d'inscription », à l'inscription il s'agit toujours d'inscription provisoire, le moment venu, et après vérification vous pourrez cocher inscription définitive et imprimer l'attestation du même nom.

Les caractères spéciaux ne sont pas pris en compte (pas de tiret, accent, guillemet…).
Toutes les saisies se font en majuscules.
Pour saisir le lieu de naissance il faut d'abord saisir le pays de naissance

Afin de faciliter la saisie, des menus déroulants sont prévus (à chaque fois que le champ de saisie comporte une flèche) :
- Au niveau de la civilité
- Au niveau du pays de naissance
- Au niveau des adresses : pour les spécifications de numéro de voie (bis, ter…), pour les appellations de voie (rue, chemin,…), pour les villes, il suffit d'entrer le code postal pour avoir les villes correspondantes, ….
- Au niveau des Instituts DE
- Etc.….

❖ Onglet Cabinets

Cet onglet renseigne les informations concernant l'exercice du pédicure-podologue.
Tous les champs doivent être scrupuleusement complétés, car un lien ce fait avec l'annuaire du site Internet.

❖ Onglet Activités

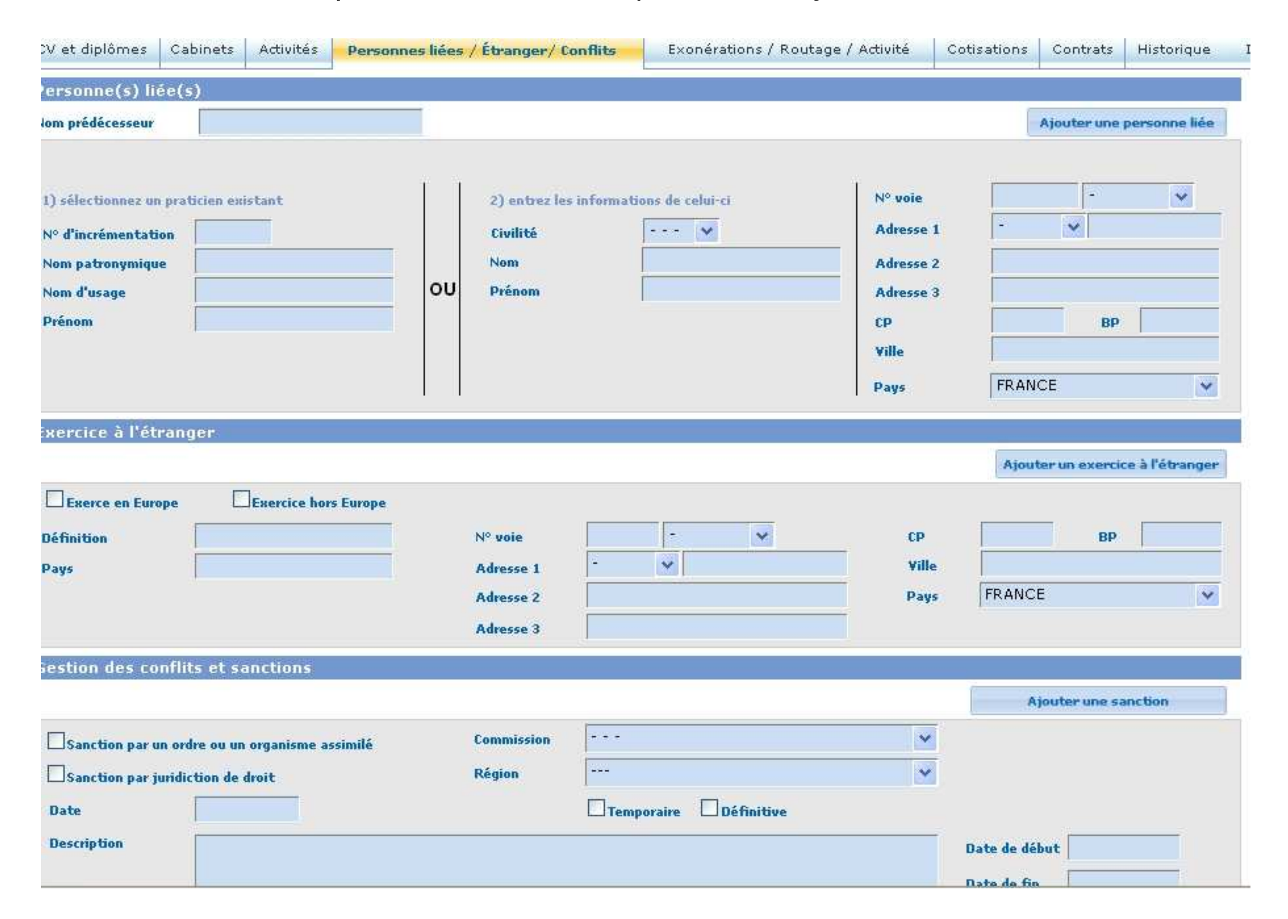
Cet onglet vous permet d'indiquer si le professionnel a une autre activité que celle de PP et c'est aussi dans cet onglet que l'on indique l'adresse de l'activité salariée.

❖ Onglet Personnes liées/Etranger/Conflits

Dans cette page vous indiquerez tous les professionnels en lien avec le PP en question (collaborateur, associé, etc.…). Vous pouvez ajouter autant de personnes liées que nécessaire en cliquant sur « ajouter une personne liée »

Si le professionnel a un exercice à l'étranger, il faudra indiquer la définition ainsi que l'adresse. Vous pouvez ajouter autant d'exercice à l'étranger que nécessaire en cliquant sur « Ajouter un exercice à l'étranger ».

L'historique des sanctions se fait aussi dans cet onglet. Vous pouvez ajouter autant de sanctions que nécessaire en cliquant sur « Ajouter une sanction ».



❖ **Onglet Exonération/Routage/Activité**

Dans cet onglet vous trouverez des cases à cocher pour les fonctions ordinales (important pour l'intranet).

Si vous ne passez pas par « Déménagement » la mise à jour de l'adresse de Routage ne se fait pas automatiquement, **il faut donc mettre à jour cette adresse après modification de coordonnées.**

C'est dans cet onglet que sont saisies les cessations d'activité les demandes d'exonération**.**

Dans observations générales vous pourrez indiquer toutes les précisions nécessaires pour la compréhension de la situation du professionnel.

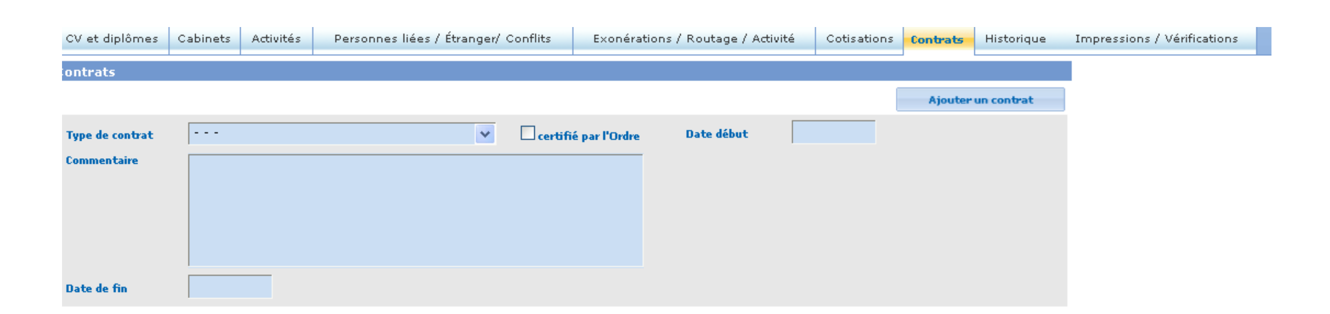
❖ **Onglet Cotisations**

Cet onglet vous permet une vision sur la situation du pédicure-podologue au niveau des cotisations annuelles.



❖ Onglet Contrats

Vous aurez à saisir dans cet onglet tous les contrats fournis par le professionnel. Un menu déroulant est à votre disposition pour les types de contrat, ce menu peut-être enrichi à votre demande par le lien « contactez-nous ».



❖ Onglet Historique

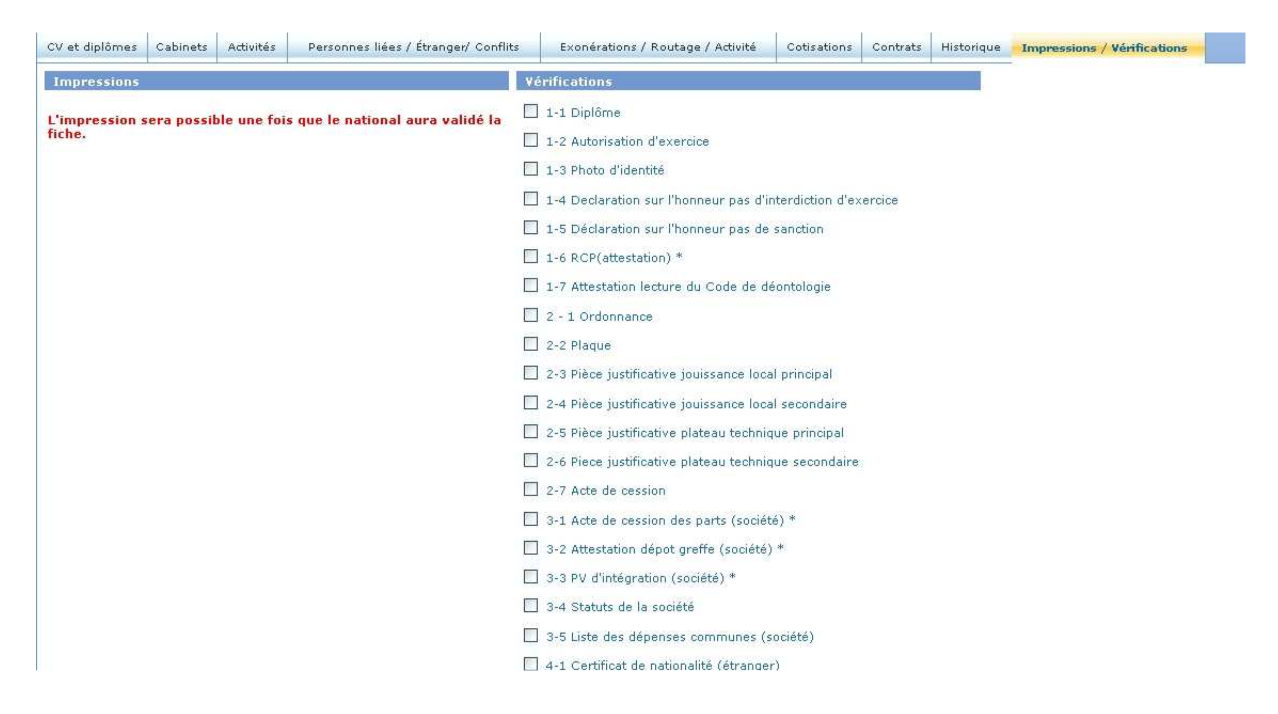
Cet onglet vous permettra de retrouver toutes les modifications de mode et de lieu d'exercice.



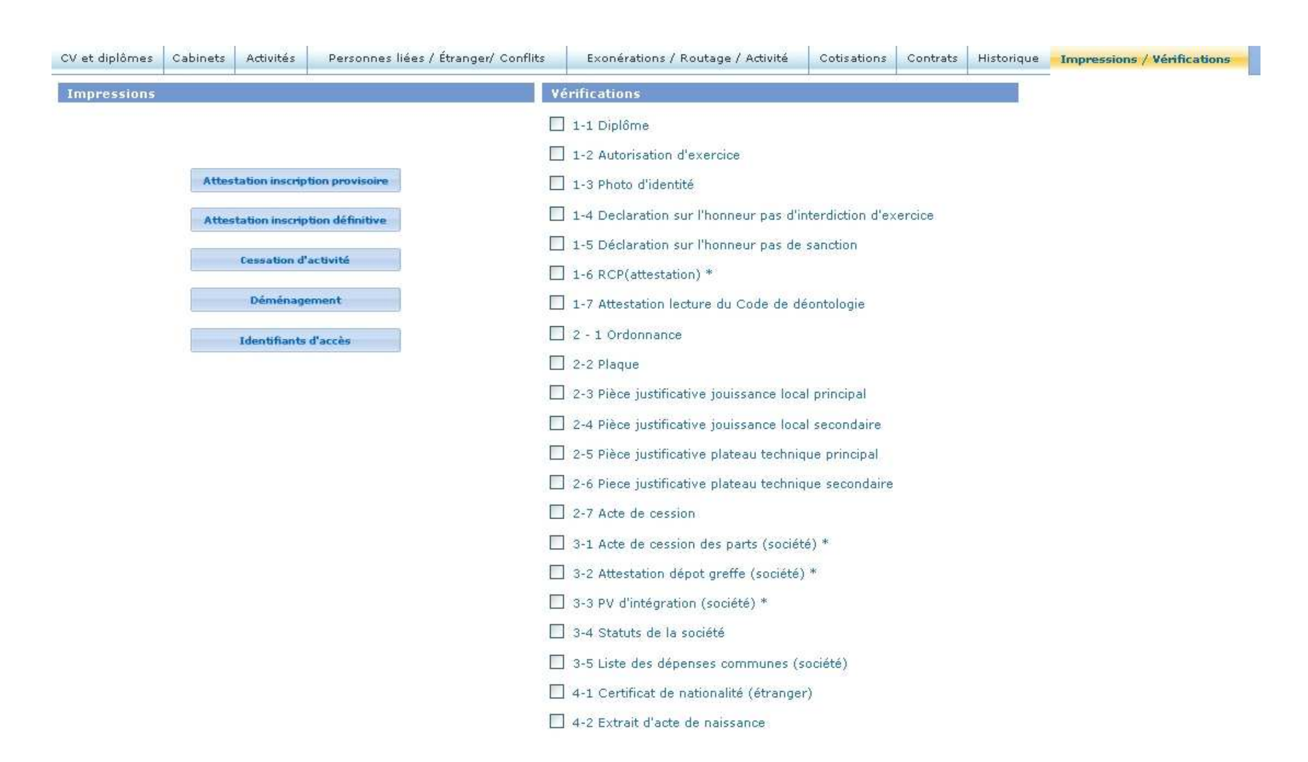
❖ Onglet Impression/Vérification

Dans cet onglet, vous pourrez imprimer les différentes attestations (après validation du CNOPP).
Vous aurez une série de cases à cocher, qui permettront de faire un point sur les différentes pièces à fournir par le professionnel.

Page Impression/Vérification avant validation du CNOPP



Page Impression/Vérification après validation du CNOPP



Un bouton permettant l’impression de la liste des pièces fournies, vous permet d’archiver dans le dossier du professionnel la liste des pièces fournies, à une date donnée.